Lublin, dn. 7 stycznia 2020 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. **Dyrektor XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego
ps. „Zapora” w Lublinie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**
2. Nazwa i adres jednostki:

**XXIX Liceum Ogólnokształcące**

**im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora”**

**ul. Lipowa 25**

**20-020 Lublin**

1. Nazwa stanowiska urzędniczego: **administrator sieci komputerowej**
2. Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie: **administrator sieci komputerowej**
3. Liczba lub wymiar etatu: **¼**
4. **Wymagania niezbędne**:
5. Obywatelstwo polskie.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego
lub przestępstwo karne skarbowe.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
8. Wykształcenie:
9. informatyczne wyższe,
10. lub uzupełniające studia magisterskie,
11. lub studia podyplomowe,
12. lub wykształcenie informatyczne średnie i minimum 3-letni staż pracy, umożliwiający wykonywanie zadań na stanowisku informatyka.
13. Wiedza i umiejętności niezbędne do zarządzania siecią informatyczną.
14. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
15. **Wymagania dodatkowe:**
16. Znajomość przepisów prawa:
17. ustawy o wspieraniu rozwoju usług i sieci telekomunikacyjnych,
18. ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
19. ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
20. ustawy o prawie autorskim i prawach pokrewnych,
21. ustawy o krajowym systemie cyberbezpieczeństwa.
22. Umiejętność pracy w zespole.
23. Komunikatywność.
24. Dyspozycyjność.
25. Rzetelność.
26. Odpowiedzialność.
27. Samodzielność.
28. Odporność na stres.
29. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku lub znajomość obsługi programów komputerowych wymaganych w pracy w szkole będzie dodatkowym atutem.
30. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**
31. Udział w organizowaniu, planowaniu oraz nadzór nad wszelkimi działaniami informatycznymi.
32. Administrowanie siecią informatyczną ze szczególnym uwzględnieniem zabezpieczenia sieci przed:
33. włamaniami z zewnątrz,
34. wirusami komputerowymi.
35. Wykrywanie i usuwanie usterek związanych z funkcjonowaniem sieci.
36. Administrowanie siecią WiFi.
37. Nadzór nad serwerami, routerami, terminalami, komputerami osobistymi
i urządzeniami wspomagającymi.
38. Dbanie o konfigurację urządzeń, interfejsów, archiwizację i sprawne funkcjonowanie baz danych.
39. Instalowanie i deinstalowanie oprogramowania.
40. Zabezpieczenie danych przechowywanych na komputerach zamawiającego, tworzenie kopii bezpieczeństwa.
41. Regularne archiwizowanie danych.
42. Kontrola poprawności działania sieci poprzez reagowanie na wszelkie zakłócenia
i nieprawidłowości.
43. Tworzenie systemu haseł dostępu do urządzeń i przestrzeganie zasad ochrony haseł.
44. Zapewnienie bezawaryjnej pracy sprzętu w sieci, niezwłoczne reagowanie
na zgłaszane usterki.
45. Pomoc przy przenoszeniu i przekazywaniu danych w ramach szkolnych programów operacyjnych.
46. Pomoc w wyborze i zakupie nowego sprzętu komputerowego.
47. Prowadzenie ewidencji sprzętu komputerowego oraz stosowanych programów
i systemów komputerowych.
48. Naprawa i konserwacja sprzętu komputerowego.
49. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.
50. **Warunki pracy na stanowisku**
51. Praca w budynku XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie.
52. Praca w godzinach: do uzgodnienia,
53. Codzienny kontakt telefoniczny.
54. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W grudniu 2019 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w XXIX Liceum Ogólnokształcącym im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. „Zapora” w Lublinie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty**
2. Życiorys (CV).
3. List motywacyjny.
4. Klauzula informacyjna dla kandydatów na pracowników szkoły (klauzula w wersji elektronicznej do pobrania na stronie internetowej liceum, w wersji papierowej –
w sekretariacie liceum).
5. Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie naboru kandydatów na pracowników, niezbędnego do realizacji procesu rekrutacji zgodnie
z rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z 27.04.2016 r. oraz ustawy
o ochronie danych osobowych z dnia 10.05.2018 r. (oświadczenie w wersji elektronicznej do pobrania na stronie internetowej liceum, w wersji papierowej –
w sekretariacie liceum).
6. Wszystkie oświadczenia oraz CV i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
7. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy

(zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia,
tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia poświadczone przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy).

1. Kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego – kserokopia ważnego dowodu osobistego lub paszportu.
2. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
3. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu
z pełni praw publicznych.
4. Oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór ww. oświadczeń w wersji elektronicznej do pobrania na stronie internetowej liceum,
w wersji papierowej w sekretariacie liceum).
5. Zaświadczenie o niekaralności (informacja z Krajowego Rejestru Karnego
o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – dokument przedstawia jedynie osoba, której zostanie przedstawiona propozycja pracy).
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje
z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).
7. Kandydat potwierdza własnoręcznym podpisem zgodność z oryginałem kopii dokumentów.
8. Informacje dodatkowe
9. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwszą umowę o pracę zawiera się na czas określony (nie dłuższy niż 6 miesięcy).
10. W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
11. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć w **zamkniętej kopercie formatu A4 oznaczonej imieniem, nazwiskiem, adresem do korespondencji
i numerem telefonu kandydata** z dopiskiem: ***„Dotyczy naboru na stanowisko: administrator sieci komputerowej w XXIX Liceum Ogólnokształcącym w Lublinie****”* do XXIX Liceum Ogólnokształcącego im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego
ps. ”Zapora” w Lublinie lub przesłać na adres: XXIX Liceum Ogólnokształcące,
ul. Lipowa 25, 20-020 Lublin w terminie **do dnia** **24 stycznia 2020 r**.
12. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie po podanym terminie nie będą rozpatrywane.
13. Oryginał wymaganych dokumentów należy przedstawić w przypadku wyboru
na stanowisko: administrator sieci komputerowej.
14. Nadesłane dokumenty nie są zwracane.
15. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
16. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni mailem lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru.
17. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej XXIX Liceum Ogólnokształcącego w Lublinie przy ul. Lipowej 25.
18. **Informację przygotowała:**

Urszula Sławek

Dyrektor XXIX Liceum Ogólnokształcącego

im. cc mjr Hieronima Dekutowskiego ps. ”Zapora” w Lublinie

dnia 7 stycznia 2020 r.

Lublin, dn. 7 stycznia 2020 r.